

CA20N  
SM

- Z034



Government  
Publication

# Looking for a Job

## Tips from Your Ontario Works Program

May 1997



**Ontario Works**

Ontario's work-for-welfare program





© Queen's Printer for Ontario, 1997  
ISBN 0-7778-6329-5  
50M/05/97  
(97-015)



## *Looking for a job*

This booklet will help you to look for a job.

Here you'll find advice and tips about how to put together a good résumé, find job openings and write a covering letter. You'll also find some examples that you can use as a guide to create your own résumé or letter.

## *Ontario Works*

Ontario Works is a balanced and innovative program that focuses on helping you return to work. If you receive General Welfare benefits and are able to work, you must take part in Ontario Works. Details on the program are available in a brochure called Ontario Works and You. Ask your caseworker for a copy.

## *Helping you find a job*

Your welfare office will be called an Ontario Works Centre. These centres are there to help you find a job. You can use computers, printers and photocopiers to put together a proper résumé. "Job banks" on computers list job openings. Telephones are available for you to make appointments for interviews. You can also use fax machines to send out your résumé.

Workshops on how to look for a job and about your area's job market are offered. A "job market" includes all the employment opportunities in your community.

"Job-finding clubs" offer you the chance to work with other people to search for a job. You can learn from each other's experiences and offer one another support.

Community placements can give you experience to put on your résumé and a reference.

Finally, you may be referred to a company or agency to place you in a paid job or help you set up your own business.

## *What kinds of jobs can you apply for?*

The best job search starts at home. Take a piece of paper and list your skills, experience and interests.

Listing your skills, experience, and interests is one way of starting your search for a job. It shows that there are lots of job possibilities that you can go after. It gives you confidence because you realize what you have to offer to an employer. It's also the first step in preparing a résumé.

## *Your résumé*

A résumé tells an employer who you are, what skills you have and what work experience or education you have. You must have a résumé when looking for a job. The information in your résumé tells the employer whether you have the skills and experience that are needed and helps employers decide whether to hire you or not. (You can mail, drop off or fax résumés to employers you want to work for.)

Your résumé says a lot about you. Most employers prefer that it be typed and not written by hand. There are many ways to present a résumé, but here's one example you can use as a guide.



## Example of a résumé:

John Doe  
1 Shaw St.  
Sometown ON M4R 2Z1  
(123) 555-9876

### WORK EXPERIENCE

September to December, 1995

Sometown Senior's Retirement Home  
2 Main St., Sometown ON M6T 2L3.  
Position: junior cook.  
Duties: Preparing basic meals for residents.

January 1993 to August 1995

Harry's Fine Dining  
25 Main St., Sometown ON M6T 2L3.  
Position: short-order cook.  
Duties: Preparing and cooking lunch for customers.  
Making sure kitchen area was clean and organized.

### EDUCATION

1989 to 1993

Sometown High School  
5 Side Street, Sometown ON M3J 1S3.

### ACHIEVEMENTS AND INTERESTS

- Winner of the Sometown High School 1993 Cooking Contest.
- Volunteer of the Year Award, Sometown Provincial Park.
- Cooking. Reading. Wildlife preservation.

### REFERENCES

Available upon request.

## *Where to find jobs*

The newspaper is a good place to start your job search. Check through the “classifieds” section of your local newspaper. Jobs are listed under “employment opportunities” or under “help wanted.”

Human Resources Development Canada has offices across the province. In some communities they are called “Canada Employment Centres.” These offices may have computer “job banks” or bulletin boards listing jobs. College and university job-placement centres also list jobs. Your Ontario Works Centre or welfare office has listings of jobs available in your area. You can also check with your local Career Employment Preparation Program service. Call the Training Hotline at 1-800-387-5656 for the location nearest you.

## *How to find out about jobs that aren't advertised*

Many job opportunities aren't advertised by employers. You have to find them yourself.

Start by telling everyone you know that you're looking for a job. Tell relatives, friends, people you used to work with, the teacher of a course you're taking, the people you volunteer with, and even those you may play sports with. Often someone you know has heard of a job opening or knows someone else who might be looking to expand and hire more employees. This is called “networking.”

The “Yellow Pages” of the telephone book are an important tool in your search for a job. It lists by industry the employers in your area. You can also visit the library in your community. Ask a librarian for business directories that list local employers.

Look for “help wanted” signs in the windows of stores and offices in your community. You can walk in and ask about the job.

## *Getting an interview*

Some advertised jobs request that you call the number listed in the ad to make an appointment.

If a company you're interested in working for hasn't advertised any job openings, you can still call and try to convince the employer that he or she might want to meet with you anyway, just in case there are future job openings.

Find out as much as possible about the company and their type of business before you call for an interview. You can call the company and ask to be sent brochures or annual reports describing what they do. Talk to people who work for the company. Your local library may have information about their type of business. Talk to a librarian who may be able to find newspaper clippings or references in other books.

Find out who the right person is to talk to. In a small company, the owner might do all of the hiring. In a larger company, it might be the director of human resources or personnel manager. Call the company and ask who you should speak with or fax or mail your résumé to. Make sure you get the proper spelling of the person's name and full job title.

## *Going to an interview*

Now that you have an interview, make a list of all the things you have to offer to this employer, your skills and experience directly related to this job.

**There are some questions interviewers almost always ask. Be prepared with answers to:**

What kinds of experience do you have with this type of work?

Why did you leave your last job?



- What are your strengths?
- What are your weaknesses?
- Are you able to work different shifts?
- Do you work well with others?

It's also a good idea to have questions ready to ask the person interviewing you. It shows that you're interested in the job.

**Here are just a few examples:**

- Who would I report to?
- Do you offer any staff training?
- Are there opportunities for advancement?
- What types of benefits do you offer employees?
- Is there a dress code?

It's important to make a good first impression at a job interview. Wear something you feel comfortable in but that suits the job. If you're a woman applying for an apprenticeship as a plumber, you probably don't have to wear a skirt, but your jeans and shirt should be clean and neat. If you're a man applying as a clerk in an accounting firm, you should probably wear a tie.

**There are some things you should have with you at an interview:**

- Have extra copies of your résumé and covering letter in case you end up being interviewed by more than one person.
- A pen in case you need to fill out an application form.



- Photocopies of any certificates or diplomas you have from school or training courses.
- Your references typed up on a piece of paper in case you're asked for them.

It's also important to have your Social Insurance Number and any other pieces of identification that may be asked for. If you don't have a Social Insurance Number, visit the nearest Human Resources Development Canada Centre and ask for an application. A "SIN" card is needed before you can get a job.

## *Application forms*

Some companies require that you fill out an application form. The form may ask for your name, address, telephone number, which job you're applying for, references, education, work history, and Social Insurance Number.

## *References*

Most employers will usually ask for three references. A reference is a person who will confirm that what's on your résumé is correct. They will also be able to tell the employer about the kind of worker you are. Usually it will be someone you used to work for. It could be a teacher or someone who is aware of your strengths and capabilities. References shouldn't include someone in your family.

Before you give someone's name as a reference, ask them first for permission. If they say yes, ask them to also write a letter about you. Some employers may ask you for reference letters.

## Here is a sample reference letter:

To Whom it May Concern,

John Doe was a student of mine from 1992 to 1993 at the Sometown High School. John joined my Cooking Club that same year and won the annual cooking contest. John has a real talent for preparing a wide variety of meals and planning menus. He works well under pressure and as a member of a team – both of which are important qualities in a professional kitchen. I have every confidence in recommending John as a potential employee for your company.

Sincerely,  
M. Conlin  
Sometown High School  
555-6543

## *Covering letters*

A covering letter should always be sent with your résumé when applying for a job. The covering letter briefly describes the exact job you're applying for and why you're interested. If you're not writing about a specific job, specify the type of work you'd be interested in doing. You can highlight something in your résumé. You can even include information such as, when you would be available to start, if you're willing to travel, and how the person could contact you for an interview.

**There are many ways to write a covering letter, but here's one example you can use as a guide.**

John Doe  
1 Shaw St.  
Sometown ON M4R 2Z1  
(123) 555-9876

Ms. Francine Beck  
Human Resources Manager  
The Family's Stop Hotel  
100 Main St.  
Sometown ON M6K 1P2

Dear Ms. Beck,

I would like to apply for the position of cook advertised in the January 20th edition of Sometown News and Times.

I have three years experience working as a cook. All of my experience has been in a fast-paced environment. My ability to work well under pressure would be a benefit to an organization such as the Family's Stop Hotel.

My résumé is enclosed. Please phone at your convenience to arrange an interview. I look forward to your reply.

Sincerely,

John Doe

## *Following up interviews and job leads*

Once you've had the interview, it's a good idea to follow up with a phone call. Ask the person doing the interviewing when they expect to make a decision. You may also want to send a thank-you note to the person who interviewed you. If you promised to send some more information about yourself at the interview, make sure to send it.

It's also important to follow up job leads. Make a list of everyone you've contacted or been interviewed by. Follow up. Call them. Ask if the position has been filled yet and if there are any other new positions available. If you didn't get a job after being interviewed, you can still ask for feedback about how you did.

## How to stay on track while looking for a job

One good way to stay on track is to create a chart to keep track of where you've applied or who you've contacted, for example. Here is a sample.

			Type of contact			
Date	Organization	Contact	In person	Mail	Phone	Follow up
May 2	The Family's Stop Hotel	Francine Beck 555-1314		Mail Résumé & covering letter		Follow up with phone call May 5

It's important to keep track of dates. There's a Date column so you can remember when you contacted an employer. The Organization column is a place to record all of the information about what you did or which company you contacted. The Contact column is a place to keep organized the names and phone numbers of the many people you contacted while looking for a job. The Type of Contact column reminds you how you contacted the organization. Finally, the Follow Up column reminds you what you have to do next.



## *Keeping the job*

Once you get a job, the next step is to keep that job. It's important to respect the rules of the job. If you're sick or are going to be late, call and let your employer know. If there is a dress code, make sure you follow it. Remember to respect the people you work with. Treat people the way you would want them to treat you.

## *Getting that job*

The tips in this booklet will help you search for jobs. If you're not offered a job right away, don't give up. Keep trying because your efforts will pay off in the end. Good luck!

## *Notes*



d'emploi. La colonne «Type de contact» vous permet de vous rappeler la forme qu'ont prise vos communications. Enfin, la colonne «Suivi» vous rappelle l'étape suivante de vos démarches.

## *Conserver son emploi*

Une fois que vous avez décroché un emploi, il vous reste à le conserver. Pour cela, vous devez respecter les règles du jeu. Si vous êtes malade ou que vous vous attendez à être en retard, informez-en votre employeur par téléphone. Si l'entreprise a un code vestimentaire, assurez-vous de vous y conformer. Respectez vos collègues. Comportez-vous avec eux comme vous aimeriez qu'ils le fassent avec vous.

## *Ne ménagez pas vos efforts!*

Les conseils présentés dans ce guide vous aideront à chercher un emploi. Ne vous découragez pas si les résultats tardent à venir. Poursuivez vos démarches, vos efforts finiront par porter fruit. Bonne chance!



## Suivi des entrevues et des pistes d'emploi

Il est bon de donner suite à une entrevue en téléphonant à l'interviewer pour lui demander quand il compte prendre sa décision. Vous pouvez aussi lui envoyer une courte lettre de remerciement. Si, lors de l'entrevue, vous avez promis de faire parvenir des renseignements additionnels à votre sujet, n'oubliez pas de le faire.

Suivez jusqu'au bout les pistes d'emploi que vous avez explorées. Faites une liste de toutes les personnes que vous avez contactées ou qui vous ont interviewé. Vérifiez où en sont les choses. Appelez ces personnes. Demandez-leur si elles ont pris leur décision, et si d'autres postes pourraient devoir être comblés. Si l'entrevue ne débouche pas sur une offre d'emploi, vous pouvez demander des commentaires sur votre candidature.

## Une recherche organisée

Une bonne façon de mener une campagne de recherche d'emploi efficace est de vous créer un tableau indiquant, par exemple, les noms des entreprises et des personnes que vous avez contactées.

Type de contact		Date	Compagnie	Contacts	En personne	Poste	et lettre d'accompagnement	Coup de téléphone le 5 mai
		Lc 2 mvt	The Family's Stop Hotel	Francine Beck 555-1314		poste C.V.		

Il est important de noter les dates. Votre tableau doit comporter une colonne «Date», pour vous rappeler quand vous avez rencontré l'employeur. La colonne «Compagnie» est l'endroit où noter les démarches effectuées ou le nom des entreprises contactées. Dans la colonne «Contacts», vous notez soigneusement le nom et le numéro de téléphone des nombreuses personnes contactées au cours de votre recherche

## *Lettre d'accompagnement*

Lorsque vous sollicitez un emploi, vous devez toujours joindre une lettre à votre curriculum vitae. Cette lettre doit mentionner brièvement le poste que vous sollicitez ainsi que les motifs de votre démarche. Si vous ne sollicitez pas un emploi en particulier, précisez le type de travail que vous aimeriez effectuer. Si vous le jugez pertinent, attirez l'attention sur certains renseignements de votre curriculum vitae. Vous pouvez même aller jusqu'à préciser le moment où vous seriez libre pour commencer à travailler, votre disponibilité à vous déplacer ainsi que la façon de communiquer avec vous pour fixer une entrevue.

**Il existe plusieurs manières de rédiger une telle lettre. En voici un exemple.**

Claude Drolet  
1, rue Shaw  
Favreauville ON M4R 2Z1  
(123) 555-9876

Madame Francine Beck  
Directrice des ressources humaines  
The Family's Stop Hotel  
100, rue Principale  
Favreauville ON M6K 1P2

Madame la Directrice,

J'aimerais vous soumettre ma candidature au poste de cuisinier annoncé dans le News and Times du 20 janvier de Favreauville.

J'ai trois années d'expérience comme cuisinier et j'ai toujours travaillé dans un environnement caractérisé par son rythme rapide. Je suis certain que ma capacité d'exceller sous pression serait un atout pour votre établissement.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae. Je me ferai un plaisir de me présenter à une entrevue au moment qui vous conviendra.

Veuillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Claude Drolet

La plupart des employeurs sont susceptibles de demander le nom de trois répondants. Un répondant est une personne qui confirme l'exactitude des renseignements figurant sur le curriculum vitae. De plus, un répondant est en mesure de dire à l'employeur comment vous vous comportez au travail. Habituellement, il s'agit de quelqu'un pour qui vous avez déjà travaillé. Cela peut aussi être un professeur ou quelqu'un qui connaît vos forces et votre potentiel. Les membres de votre famille ne peuvent pas servir de répondants.

Avant de donner le nom d'un répondant, assurez-vous d'obtenir son autorisation. Demandez-lui aussi de rédiger une lettre vous concernant, car certains employeurs exigent des lettres de recommandation.

Voici un exemple de lettre de recommandation :

À qui de droit,

Monsieur Claude Drolet a été l'un de mes élèves à l'École secondaire de Favreauville, de 1992 à 1993. Claude s'est joint à mon Club de cuisine la même année, et il y a remporté le concours annuel de cuisine. Claude possède un réel talent pour la préparation d'un large éventail de repas et la planification des menus. Il fait preuve d'une grande tolérance à la pression ainsi que d'un excellent esprit d'équipe - qualités très recherchées dans la restauration. C'est avec une grande confiance que j'appuie la candidature de Claude à un poste dans votre établissement.

Sincères salutations,

M. Conlin

École secondaire de Favreauville

Il est important de faire bonne impression au tout début de l'entrevue. Portez des vêtements à la fois confortables et adaptés au travail. Si vous êtes une femme et que vous désirez devenir apprentie-plombier, il n'est probablement pas nécessaire de porter une jupe, mais votre pantalon et votre blouse devraient vous donner une allure soignée. Si vous êtes un homme et que vous sollicitez un emploi de commis dans un cabinet de comptables, il est conseillé de porter une cravate.

**Voici ce que vous devriez apporter à l'entrevue :**

- quelques exemplaires de votre curriculum vitae et de votre lettre d'accompagnement, au cas où vous seriez interviewé par plus d'une personne;
- un crayon, au cas où il vous faudrait remplir une formule de demande d'emploi;
- des photocopies de vos diplômes et attestations;
- les coordonnées dactylographiées de vos répondants, au cas où on vous les demanderait.

Ayez aussi sous la main votre numéro d'assurance sociale (N.A.S.) et toute autre pièce d'identité susceptible de vous être demandée. Si vous n'avez pas de numéro d'assurance sociale, présentez-vous à un bureau du ministère canadien du Développement des ressources humaines pour obtenir une formule de demande de N.A.S. Avoir un N.A.S. est une condition préalable à l'obtention d'un emploi.

## *Formules de demande d'emploi*

Certaines compagnies exigent que vous remplissiez une demande d'emploi. Ce genre de document peut vous demander d'indiquer votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone, le type d'emploi que vous désirez occuper, le nom de vos répondants, vos études, votre expérience et votre N.A.S.



Maintenant que vous avez pris rendez-vous pour une entrevue, faites-vous une liste de tout ce que vous avez à offrir à l'employeur, en soulignant particulièrement les compétences et l'expérience qui ont un lien direct avec l'emploi visé.

Certaines questions sont presque toujours posées en entrevue. Assurez-vous notamment d'être prêt à répondre aux questions suivantes :

• Quelle expérience avez-vous dans ce genre de travail?

• Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

• Quelles sont vos points forts?

• Quelles sont vos points faibles?

• Pouvez-vous vous adapter à des quarts de travail variables?

• Travaillez-vous efficacement en équipe?

Préparez aussi quelques questions à poser à l'interviewer. Elles démontreront votre intérêt pour l'emploi offert. Voici quelques questions possibles :

• Qui serait mon supérieur?

• Offrez-vous de la formation au personnel?

• Y a-t-il des possibilités d'avancement?

• Quel genre d'avantages sociaux offrez-vous au personnel?

• Y a-t-il un code vestimentaire?

une bonne source de renseignements. Demandez à un bibliothécaire de vous indiquer les annuaires dans lesquels sont énumérées les entreprises locales.

Gardez l'œil ouvert. Si vous apercevez une affiche demandant du personnel dans la fenêtre d'un établissement commercial, entrez et informez-vous sur l'emploi à combler.

## *Obtenir une entrevue*

Dans certains cas, les offres d'emploi mentionnent un numéro de téléphone à composer pour prendre rendez-vous.

Si l'une des entreprises qui vous intéressent n'annonce aucun poste, vous pouvez quand même téléphoner pour solliciter une entrevue au cas où l'employeur aurait besoin de personnel ultérieurement.

Prenez tous les renseignements possibles sur la compagnie et son secteur d'activité avant d'appeler pour demander un rendez-vous. Tentez d'abord d'obtenir des brochures ou des rapports annuels, afin de mieux connaître les activités de cette compagnie. Parlez aux gens qui y travaillent. La bibliothèque de votre localité est peut-être en mesure de vous fournir des renseignements intéressants. Demandez à un bibliothécaire de vous aider à dénicher des coupures de journaux concernant l'entreprise, ou des ouvrages y faisant allusion.

Identifiez la meilleure personne à qui parler. Dans une petite entreprise, c'est souvent le propriétaire lui-même qui engage le personnel. Dans une plus grande entreprise, ce sera parfois le directeur des ressources humaines ou du personnel. Communiquez avec la compagnie et demandez le nom de la personne à qui vous auriez intérêt à parler, ou à qui envoyer un curriculum vitae par la poste ou par télécopieur. Assurez-vous de noter avec exactitude le nom et le titre de cette personne.

## Où trouver un emploi?

Une bonne façon de commencer une recherche d'emploi est de consulter les sections «Carrières» et «Annonces classées» des journaux de votre localité.

Le ministère canadien du Développement des ressources humaines a des bureaux à la grandeur de la province. En certains endroits, ces bureaux sont des Centres d'emploi du Canada. Souvent, ils sont munis de «banques d'emplois» informatisées ou de tableaux d'affichage d'emplois. Consultez aussi les centres de placement des collèges et des universités. Votre centre Ontario au travail ou bureau d'aide sociale vous donnent également accès à des listes d'emplois dans votre région. Vérifiez aussi auprès des bureaux locaux offrant le Programme de perfectionnement professionnel et de préparation à l'emploi. Communiquez avec la ligne Renseignements Formation au 1 800 387-5656 pour savoir où sont les bureaux les plus près de chez vous.

## Dénicher les emplois non annoncés

Bien des postes ne sont jamais annoncés. Il faut les trouver soi-même.

Commencez par faire savoir à tous les gens que vous connaissez que vous cherchez un emploi. Dites-le aux membres de votre famille, à vos amis, à vos anciens compagnons de travail, à vos professeurs actuels, aux gens avec qui vous faites du sport. Souvent, les pistes d'emploi sont communiquées par des gens de notre entourage, qui ont entendu parler d'un poste à combler ou connaissent des entreprises susceptibles de prendre de l'expansion. Ces contacts sont donc essentiels. Ils constituent votre «réseau».

Les Pages jaunes sont aussi un précieux outil de recherche d'emploi. Les employeurs de votre région y sont classés par secteurs d'activité. La bibliothèque de votre localité est aussi

Claude Drolot

1, rue Shaw

Favreauville, ON M4R 2Z1

(123) 555-9876

## EXPERIENCE

Sept. - déc. 1995

Résidence pour personnes âgées de Favreauville,

2, rue principale, Favreauville, ON M6T 2L3.

Emploi occupé : Cuisinier débutant.

Tâches : Préparer des repas simples pour les résidents de

l'établissement.

Janv. - août 1995

Harry's Fine Dining,

25, rue principale, Favreauville, ON M6T 2L3.

Emploi occupé : Cuisinier de casse-croûte.

Tâches : Préparer et faire cuire les repas du midi.

Veiller à ce que la cuisine demeure propre et ordonnée.

## ETUDES

1989 - 1993

École secondaire de Favreauville,

5, rue du Vallon, Favreauville, ON M3J 1S3.

## RÉALISATIONS ET INTÉRÊTS

• Gagnant du concours de cuisine de l'École secondaire

de Favreauville en 1993.

• Prix du «Bénévole de l'année», Parc provincial de

Favreauville.

• Cuisine, lecture, conservation de la faune.

## RÉFÉRENCES

Des références seront fournies sur demande.



Votre curriculum vitae en dit beaucoup sur vous. La plupart des employeurs préfèrent que les c.v. soient dactylographiés et non rédigés à la main. Il y a plusieurs façons de présenter un c.v. En voici un modèle que vous pouvez utiliser comme guide.

Votre curriculum vitae a pour fonction de vous présenter à un employeur éventuel, en mettant en évidence vos compétences, votre formation et votre expérience. Le curriculum vitae est un outil indispensable pour chercher un emploi. Il présente des renseignements qui permettent à l'employeur de savoir si vous possédez les compétences et l'expérience qu'il recherche, et ainsi de prendre une décision éclairée concernant votre candidature. (Normalement, on envoie son curriculum vitae par la poste ou par télécopieur, ou on passe le déposer en personne.)

## *Votre curriculum vitae*

L'établissement d'une telle liste est une première étape très importante, car elle vous permet de voir l'éventail des emplois que vous êtes en mesure de viser. Cette démarche a aussi pour effet de stimuler votre confiance en vous en vous faisant prendre conscience de ce que vous avez à offrir. Enfin, cette étape vous fournit le matériel de base qui servira à la rédaction de votre curriculum vitae.

La recherche d'emploi efficace commence chez soi. Dressez une liste de vos compétences, de vos intérêts et des diverses facettes de votre expérience.

## *Quel genre d'emploi solliciter?*

Les placements communautaires vous donnent l'occasion de préciser les facettes de votre expérience et de donner des références. Enfin, on pourra vous adresser à une entreprise ou à une agence qui pourra vous secondar dans votre recherche ou vous aider à démarrer votre propre entreprise.

## *La recherche d'emploi*

Ce guide vous aidera dans vos démarches en vue de trouver un emploi.

Vous y trouverez des conseils et des trucs pratiques

concernant la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de demande d'emploi, ainsi que des façons de dénicher les offres d'emploi. Vous y trouverez également des exemples de curriculum vitae et de lettres qui faciliteront votre travail de rédaction.

## *L'Ontario au travail*

Conçu de façon innovatrice et équilibrée, le programme

Ontario au travail a pour but de vous aider à retourner au travail. Si vous recevez des prestations d'aide sociale générale et êtes apte au travail, vous devez participer à ce programme. Demandez à votre agent de vous fournir un exemplaire de la brochure L'Ontario au travail et vous, qui décrit le fonctionnement du programme.

## *Le soutien à la recherche d'emploi*

Les bureaux d'aide sociale seront dorénavant des centres du programme Ontario au travail, ayant pour mandat d'aider à la recherche d'emploi. Vous pouvez en utiliser les ordinateurs, les imprimantes et les photocopieurs pour préparer un curriculum vitae d'allure soignée. Vous y trouverez en outre des «banques d'emplois», soit des listes de postes offerts sur ordinateur, ainsi que des téléphones pour fixer le moment de vos entrevues, et des télécopieurs pour envoyer votre C.V.

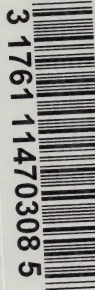
Vous aurez aussi la possibilité de participer à des ateliers sur la recherche d'emploi et le marché du travail dans votre région, soit l'ensemble des possibilités d'emploi qui s'y trouvent.

Grâce aux «clubs de recherche d'emploi», vous aurez la possibilité de faire vos recherches aux côtés d'autres personnes, dans un climat très propice d'entraide et d'échange.

©

Imprimeur de la reine pour l'Ontario, 1997  
ISBN 0-7778-6329-5  
50M/05/97  
(97-015)





3 1761 11470308 5

Mai 1997

Conseils du programme  
Ontario au travail

La recherche d'emploi



L'Ontario au travail  
Programme de travail obligatoire